

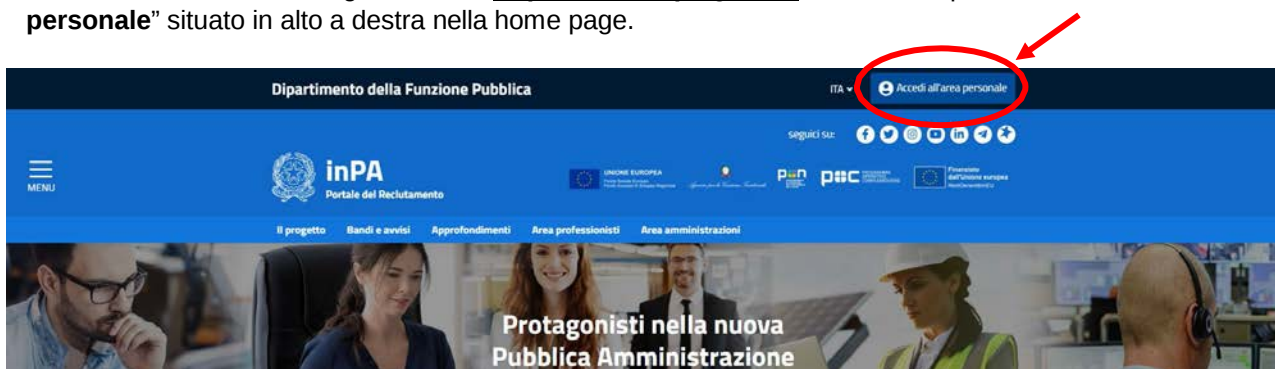
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE PORTALE DEL RECLUTAMENTO **inPA**

1. Premessa

Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico. Il progetto intende velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni per ridurre i costi economici e sociali.

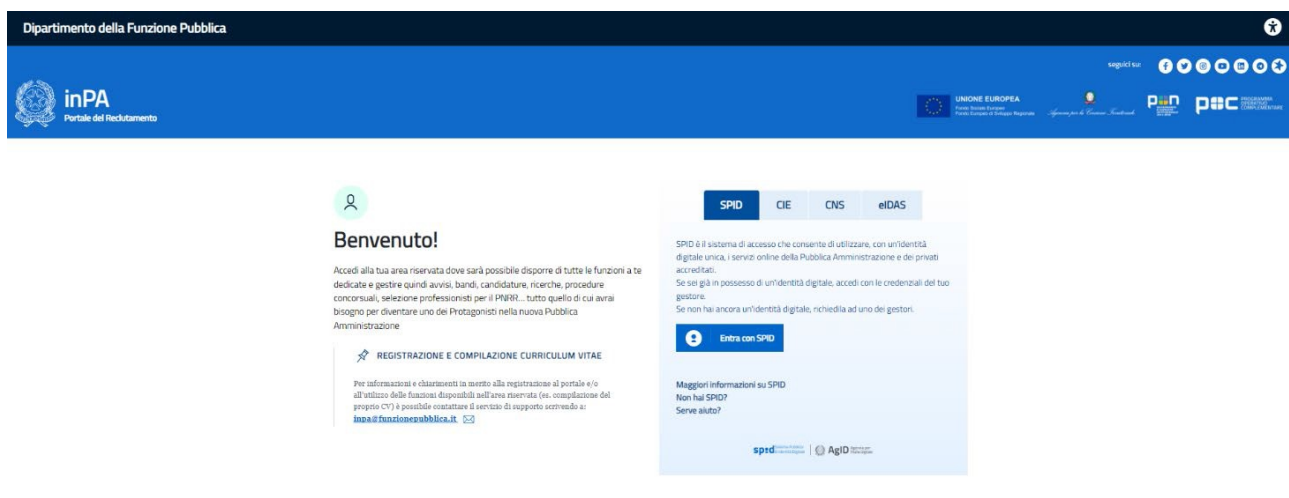
2. Accesso alla piattaforma

L'utente, che intende presentare la propria candidatura, può effettuare l'accesso al Portale Unico del Reclutamento tramite il seguente link: <https://www.inpa.gov.it/> attraverso il pulsante **"Accedi all'area personale"** situato in alto a destra nella home page.



L'accesso al Portale può essere effettuato tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- eIDAS

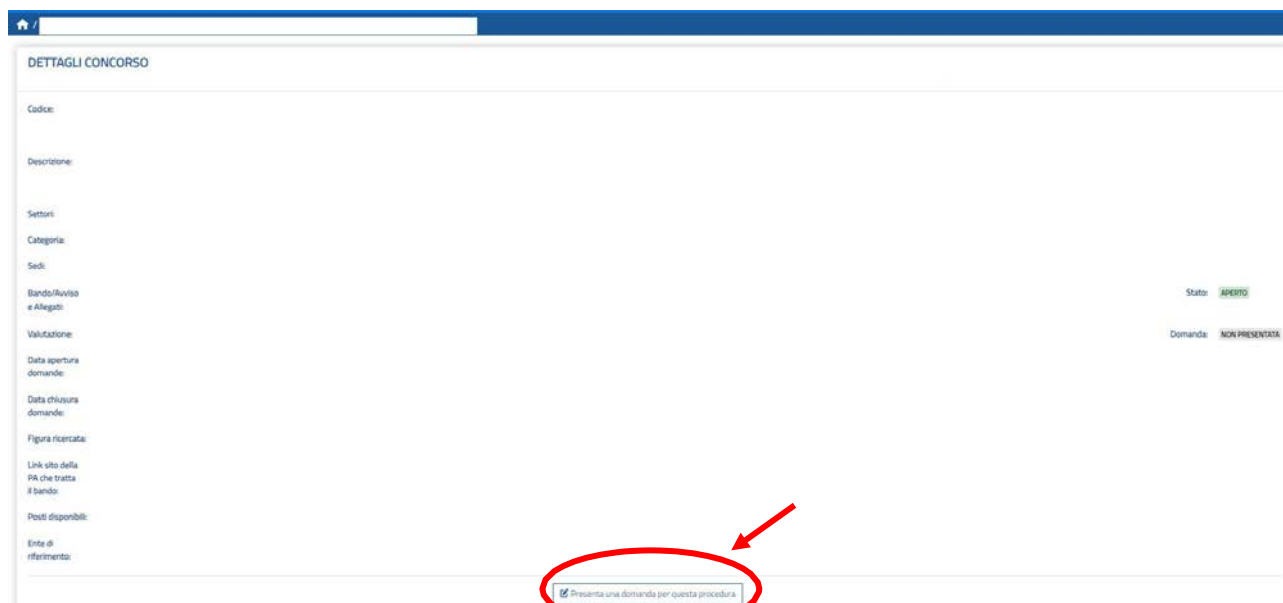


Una volta effettuato l'accesso, attraverso il pulsante **"Concorsi"** è possibile procedere alla ricerca dell'avviso relativo alla procedura alla quale l'utente intende inoltrare la propria candidatura.

Digitando nel campo "Ricerca" la parola chiave **"Pollini"** verrà visualizzato l'elenco dei concorsi banditi dall'Istituto. L'utente deve, quindi, selezionare il relativo avviso.

Nella schermata “Dettagli concorso” vengono riepilogate tutte le informazioni inerenti al bando (ad es. termine per la presentazione delle candidature) e i relativi allegati (ad es. bando, verbale d’insediamento della Commissione giudicatrice, graduatorie ecc.).

Attraverso il pulsante “Presenta una domanda per questa procedura” il candidato può, quindi, procedere alla compilazione della propria candidatura:



3. Compilazione della candidatura

Il candidato, per poter inviare la domanda di candidatura deve compilare tutte le sezioni presenti nella parte sinistra della schermata. Queste risulteranno correttamente compilate quando tutte le sezioni risulteranno “spuntate”. Nella sezione “VERIFICA E INVIO” è possibile proseguire con l’invio della domanda oppure è possibile annullare la domanda.

Qualora i campi non vengano compilati correttamente o presentino degli errori, questi saranno evidenziati con un del simbolo .

ATTENZIONE: il portale non consentirà la chiusura e l’inoltro delle domande incomplete e/o prive degli allegati richiesti.

SI CONSIGLIA DI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE INDICAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE AL FINE DI SCONGIURARE EVENTUALE DISPERSIONE DEI TITOLI DICHIARATI

4. Anagrafica

La sezione si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum vitae. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti.

5. Requisiti generici

La sezione chiede la compilazione di tutti i campi.

6. Requisiti specifici

La sezione chiede di selezionare i requisiti specifici richiesti dal bando di concorso.

Attenzione: la mancata selezione delle voci contrassegnate da * non consentirà l’inoltro della domanda.

7. Titoli di preferenza

In questa sezione è possibile selezionare i titoli di preferenza a cui si ha diritto. Tali titoli saranno considerati solo in situazione di parità di punteggio.

Nel caso in cui il candidato non abbia diritto ad alcun titolo di preferenza dovrà spuntare la casella:

Dichiaro di non possedere titoli di preferenza ai sensi del DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023

☐

Ovvero

Non dichiarato

☐

8. Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni

In questa sezione deve essere specificato il titolo di studio indicato quale **requisito specifico di ammissione al concorso**.

È possibile inserire tutti gli altri titoli di studio in possesso del candidato attraverso il pulsante

Inserisci nuovo titolo +

Avendo cura di inserire la specifica della disciplina.

Ad esempio: il candidato in possesso del titolo di studio “Diploma Accademico di II livello in Pianoforte CODI/21 conseguito presso un Conservatorio di musica” dovrà selezionare la voce “*Laurea magistrale o laurea di secondo livello*” nel campo “**Tipo titolo**” e quindi selezionare la voce “*Diploma accademico di II livello- Conservatori o Issm*” nel campo “**Denominazione/Descrizione**”.

* Tipo titolo	Laurea magistrale o laurea di secondo livello
* Denominazione/Descrizione - iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta	diploma
	Diploma Accademico di II livello - Conservatori o dagli Istituti Superiori di Studi Musicali Diploma Accademico di II livello - Accademie Belle Arti Diploma di II livello - Istituto Superiore delle Industrie Artistiche (ISIA) Diploma Accademico di II livello - Accademia Nazionale di Arte Drammatica Diploma Accademico di II livello - Accademia Nazionale di Danza
* Voto Numeratore (voto conseguito)	
* Voto Denominatore (voto massimo previsto dal corso di studio)	
Loce	☐
Conseguito all'estero	☐
Note	eventuali note relative all'esperienza
Competenze acquisite/consolidate	Nessuna competenza da visualizzare
	Aggiungi +

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Attenzione: Nel campo “**Competenze acquisite/consolidate**” è **OBBLIGATORIO** specificare la disciplina e il relativo **SAD** (Settore Artistico Disciplinare) attraverso il pulsante

Aggiungi +

Selezionare, quindi, il pulsante “**SALVA**”.

9. Attività di docenza presso PA

In questa sezione devono essere specificati i titoli di servizio di cui alla **Tabella A** dell'Art. 8 del bando di concorso, riferiti agli anni accademici di insegnamento, a decorrere dall'anno accademico 2015/2016 (1° novembre 2015) e fino all'anno accademico 2022/2023 (31 ottobre 2023) incluso, presso le istituzioni nei corsi previsti dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 8 luglio 2005, n. 212, ovvero nei percorsi formativi di cui al comma 3 dell'articolo 3, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249.

Attraverso il pulsante

[Inserisci nuova attività di docenza PA +](#)

è possibile procedere all'inserimento dei dati:

* Esperienza iniziata il

gg/mm/aaaa



Esperienza terminata il

gg/mm/aaaa



Esperienza in corso

☐

* Ente organizzatore

ente organizzatore

* Indirizzo

indirizzo, città, cap

* Titolo del Corso

* Materia di insegnamento

* Ore di docenza annue

* Numero anni accademici di docenza

Note

eventuali note relative all'attività

Competenze acquisite/consolidate

Nessuna competenza da visualizzare.

[Aggiungi +](#)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

[Annulla](#)

[Salva](#)

Attenzione: nel campo “Note” è OBBLIGATORIO specificare la tipologia di contratto e gli estremi della procedura selettiva pubblica di riferimento.

10. Verifica e invio

Una volta compilate tutte le sezioni il sistema consente di inviare la domanda mediante il pulsante:

Conferma e Invia 

Il sistema InPA chiede se si intenda copiare i dati inseriti nella domanda nel proprio Curriculum Vitae per future domande e se si autorizza l'utilizzo dei dati inseriti nel Curriculum per finalità di ricerca e selezione di figure professionali attinenti al profilo, quindi chiede conferma della volontà di procedere con l'invio della domanda.

E' anche possibile annullarle la domanda con il pulsante:

Annulla Domanda 

11. Assistenza e supporto

Per problemi **tecnici** InPA mette a disposizione un servizio di supporto attivabile facendo clic sulla scritta "Richiedi supporto" collocata in basso a destra di ogni videata:

 Richiedi supporto

Sono inoltre disponibili le FAQ al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-erisposte/>

Per difficoltà nella compilazione della domanda scrivere a personale@conservatoriopollini.it